

=DECRETO N°= 05/2018

APROVA O PRESENTE REGIMENTO INTERNO E ANEXO DA COMPANHIAMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE PARACAMBI - COMDEP E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art 1º- O presente Regimento Interno trata da organização da Companhia Municipal de Desenvolvimento de Paracambi — COMDEP e das atribuições gerais de suas Unidades e Subunidades Organizacionais.

Define a estrutura, caracterizando suas relações e subordinações, fixa o quantitativo de pessoal de carreira e pessoal comissionado, bem como a tabela de remuneração dos cargos em comissão.

TÍTULO II

DA COMPANHIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE PARACAMBI – COMDEP

CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS

Art. 2º- A COMDEP, observadas a diretrizes estabelecidas pela política do Governo Municipal, tem por objetivo:

- I. Projetar e executar, diretamente ou por intermédio de terceiros por ela contratados:
 - a)As obras públicas e de urbanização do Município e outros Entes ou Entidades Públicas;
 - b) Obras e Serviços de Engenharia e Arquitetura em geral para particulares;
- II. Projetar e executar, diretamente ou por intermédio de terceiros por ela contratados, as obras de geotécnica de responsabilidade do município, observada a competência exclusiva dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual;
- III. Prestar serviços de assessoramento, consultoria, gerenciamento e fiscalização de projetos de obras;
- IV. Pesquisar e propor soluções funcionais e econômicas para obras públicas e elaborar normas e especificações técnicas correspondentes;
- V. Promover a pesquisa de materiais e métodos visando ao aprimoramento de tecnologia das construções;
- VI. Organizar e desenvolver atividades relativas à composição e fixação de preços unitários de materiais, equipamentos e mão-de-obra utilizados expedindo mensalmente os respectivos boletins;
- VII. Celebrar acordos, convênios e contratos de cooperação técnica e financeira com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, para o cumprimento de sua competência;

- VIII. Planejar, coordenar, controlar e executar diretamente ou por intermédio de terceiros por ela contratados, a fabricação e a comercialização de artefatos de cimento, bem como a fixação dos preços correspondentes.
- IX. Coordenar e controlar diretamente ou por intermédio de terceiros a manutenção da frota oficial do Município de Paracambi;
- X. Prestar Serviços à Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável na plantação, no cultivo e na comercialização dos produtos do horto municipal, podendo fixar os preços correspondentes;
- XI. Prestar serviços à Secretaria de Obras e Serviços Públicos quanto a gestão integrada e gerenciamento de resíduos sólidos, atuando na execução do serviço público de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos no Município de Paracambi, podendo prestar os mesmos serviços para outros Municípios, especialmente no que tange a elaboração, revisão e execução do Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos; poderá também prestar serviços de elaboração, revisão e execução do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos para os geradores de: resíduos dos serviços públicos de saneamento básico, resíduos industriais, resíduos de serviços de saúde, resíduos de mineração, bem como para os estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços que gerem resíduos perigosos, ou que gerem resíduos que, mesmo caracterizados como não perigosos, por sua natureza, composição ou volume, não sejam equiparados aos resíduos domiciliares pelo poder público municipal; para as empresas de construção civil; para os responsáveis por resíduos de serviços de transportes originários de portos, aeroportos, terminais alfandegários, rodoviários e ferroviários e passagens de fronteira; para as empresas de transporte; e para os responsáveis por atividades agrossilvopastoris, observando o disposto na Lei 11.445/2007 e Lei 12.305/2010, podendo, ainda, atuar na recuperação de áreas contaminadas; na coleta seletiva; na coleta, transbordo e transporte dos resíduos relacionados as atividades que necessitam de plano de gerenciamento de resíduos sólidos; na disposição e destinação ambientalmente adequada de resíduos sólidos, podendo fixar preços para as atividades não relacionadas ao serviço público de limpeza urbana e de manejo de resíduos sólidos urbanos, observando, quanto ao Município de Paracambi, as atribuições do Consórcio Público Intermunicipal, que passarão para a empresa pública, caso ocorra a extinção do Consórcio;
- XII. A fabricação de ferramental para realização de seus serviços;
- XIII. Realizar campanhas publicitárias destinadas à educação sanitária, no âmbito de sua competência, podendo para isso obter recursos de patrocinadores;
- XIV. Contratar novos empregados por prazo determinado para atender os convênios e/ou contratos com outros órgãos ou entidades públicas de quaisquer esferas do Governo, bem como contratos firmados com particulares;
- XV. Prestar serviços à Secretaria de Obras e Serviços Públicos quanto ao planejamento, coordenação, controle e execução dos serviços de manutenção de instalações prediais, bem como dos serviços inerentes à iluminação pública, em observância às normativas da ANEEL;
- XVI. Prestar serviços à Secretaria de Obras e Serviços Públicos quanto ao planejamento, coordenação, controle e execução ambientalmente adequada dos serviços relacionados aos cemitérios públicos do Município de Paracambi, podendo prestar tais serviços a outros Municípios.
- XVII. Pode ainda a COMDEP prestar serviços a terceiros bem como realizar operações comerciais compatíveis com suas finalidades.

Parágrafo único - A COMDEP poderá celebrar convênio ou contrato de patrocínio com pessoa física ou com pessoa jurídica para promoção de atividades culturais, sociais, esportivas, educacionais e de inovação tecnológica, desde que comprovadamente vinculadas ao fortalecimento de sua marca, observando-se, no que couber, as normas de licitação e contratos previstas na Lei 13.303/2016.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º- A companhia Municipal de Desenvolvimento de Paracambi — COMDEP, tem a seguinte estrutura organizacional:

I. ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PRESIDENTE

1. Assessoria Jurídica — AJU
2. Auditoria Interna — AUDIN
3. Diretor Administrativo e Financeiro – DAF
4. Diretor Operacional - DO

II. ÓRGÃO DE ATIVIDADE MEIO

1. Gerência Administrativa — GAD
 - 1.1. Departamento de Recursos Humanos e Serviços Gerais — DRHSG
 - 1.2. Departamento de Compras e material – DCM
 - 1.2.1. Divisão de Almoxarifado e Protocolo - DAP
2. Gerência Financeira – GFI
 - 2.2. Departamento Financeiro Contábil - DFCON
 - 2.2.1. Divisão de Patrimônio – DPA

III.ÓRGÃO DE ATIVIDADE FIM

1. Gerência Técnica e Operacional - GTO
 - 1.1. Departamento de Obras e Serviços — DOSE
 - 1.1.1. Divisão de Artefatos de Cimento — DIACI
 - 1.1.2. Divisão de Controle e Manutenção de Transportes — DICMT
 - 1.1.3. Divisão de Obras - DIOB
 - 1.2 Departamento de Serviços Públicos - DSPU
 - 1.2.1 Divisão de Manutenção e Limpeza Urbana - DIMLU
 - 1.2.2 Horto Municipal — HM
 - 1.2.3 Divisão de Instalação Elétrica Predial e Iluminação Pública — DEP
 - 1.2.4 Divisão de Apoio aos Cemitérios — DIACE

IV. CONSELHO

1. Conselho de Administração

2. Conselho Fiscal-CF

V.COMISSÃO

1. Comissão Permanente de Licitação — CPL

Parágrafo único — O Conselho Fiscal, órgão proposito de normas, metas e orientações em sua área específica, integra a estrutura da Companhia Municipal de Desenvolvimento de Paracambi. — COMDEP.

TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS CAPÍTULO I ORGÃO DE ASSESSORAMENTO AO PRESIDENTE SEÇÃO I ASSESSORIA JURÍDICA - AJU

Art. 4º- À Assessoria Jurídica compete:

- I. A defesa em juízo ou fora dele dos interesses da Companhia;
- II. A prestação efetiva de assistência ao Presidente e Gerentes nas decisões de natureza contenciosa e em todas as questões que tenham implicações jurídicas;
- III. Elaboração de contratos, convênios, acordos ajustes e outros documentos de interesse da Companhia;
- IV. Colaboração, em articulação com a Procuradoria do Município, nos feitos judiciais de interesse da Companhia;
- V. A prestação de informações em mandados de segurança impetrados contra atos emanados da Companhia;
- VI. A prestação de assessoramento, sob aspecto jurídico dos atos administrativos a serem assinados pelo Presidente da Companhia;
- VII. Exame e aprovação de editais de licitação, seus contratos e termos respectivos;
- VIII. Defesa judicial ou extrajudicial dos atos e prerrogativas do Presidente da Companhia;
- IX. Emissão de pareceres em sindicâncias e instaurações de inquéritos administrativos.

SEÇÃO II AUDITORIA INTERNA – AUDIN

Art. 5º- À Auditoria Interna compete:

- I. Apresentação de Auditoria especial abrangendo as áreas de pessoal, contábil e financeira, de compras, material, almoxarifado, patrimônio, serviços gerais, anualmente e toda vez que for necessário, a pedido do Presidente da Companhia. .
- II. Auditar sistemática ou isoladamente os registros contábeis e complementares, em confronto com a documentação que os originou, com o objetivo de averiguar a correção ou incorreção, e expressar sobre os documentos revisados e seus efeitos;

- III. O exame e a compatibilidade entre a execução de planos, programas, projetos e do orçamento, fencendo certidões de auditorias, de modo a possibilitar a avaliação, por autoridade competente, dos resultados alcançados;
- IV. Fiscalizar a observância de leis, instruções, regulamentos e portarias;
- V. Criação e execução de condições que assegurem a eficiência dos sistemas de controle implantados na Companhia;
- VI. Cumprimento de normas de auditoria externa determinadas pelo órgão na esfera estadual, notadamente o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
- VII. Recebimento das unidades/subunidades organizacionais as propostas de pagamento, verificando se os valores estão de acordo com os aprovados para as diversas tarefas que serão executadas; e se estão de acordo com o estabelecido nos respectivos projetos dos formulários a serem definidos.;
- VIII. Atestar os processos de pagamento e submete-los ao Presidente para assinatura dos mesmos;
- IX. Exames de relatórios mensais relativos à programação físico-financeira dos diversos projetos em execução fencidos pelos executores;
- X. Solicitação de recursos materiais e humanos suficientes para atender a demandas da Auditoria Interna;
- XI. Emissão de parecer em processos sobre dúvidas administrativas e tributárias;

Parágrafo único — Nenhum processo, documento, livro ou registro e informação poderá ser sonegada à Auditoria Interna, sob qualquer pretexto. Em caso de sonegação, a Auditoria Interna determinará prazo para a apresentação dos elementos desejados, e não sendo atendidas, caberá ao responsável os efeitos que gerar a inadimplência, bem como por ato de responsabilidade funcional.

SEÇÃO III **DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO – DAF**

Art. 6º - Ao Diretor compete:

- I. Recomendar à Diretoria Executiva a adoção, pela Empresa, de princípios gerais, políticas, diretrizes, programas, processos, normas, práticas e procedimentos relacionados com as atividades pelas quais é responsável;
- II. Determinar às unidades subordinadas às diretrizes quanto aos objetivos e metas a serem alcançados no desenvolvimento das atividades a seu cargo, bem como definir prioridades e prazos para a consecução dos referidos objetivos e metas;
- III. Coordenar as atividades de representação da Empresa em assuntos inerentes à Diretoria de Administração e Finanças, promovendo contatos e entendimentos com clientes, autoridades empresariais, bancárias e/ou governamentais;
- IV. Coordenar as atividades de competência da Gerência Administrativa, Gerência Financeira e Gerência Técnica e Operacional.

SEÇÃO IV **DIRETOR OPERACIONAL – DO**

Art. 7º - Ao Diretor compete:

- I. Recomendar à Diretoria Executiva a adoção, pela Empresa, de princípios gerais, políticas, diretrizes, programas, processos, normas, práticas e procedimentos relacionados com as atividades pelas quais é responsável;

- II. Determinar às unidades subordinadas às diretrizes quanto aos objetivos e metas a serem alcançados no desenvolvimento das atividades a seu cargo, bem como definir prioridades e prazos para a consecução dos referidos objetivos e metas;
- III. Coordenar as atividades de competência da Gerência Técnica e Operacional.

CAPÍTULO II
ÓRGÃO DE ATIVIDADE MEIO
SEÇÃO I
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA – GAD

Art- 8º - A Gerência Administrativa compete:

- I. Planejamento, organização, controle e supervisão das atividades relativas à administração dos recursos humanos, de compras, de material e almoxarifado, patrimônio, protocolo, arquivo, serviços gerais, procedimentos licitatórios bem como: contábil, orçamentário e financeiro da Companhia;
- II. Orientação e fiscalização da aplicação da legislação de pessoal propondo as alterações que julgar convenientes; .
- III. Exame e decisão em questões relativas a direitos, deveres e vantagens dos empregados, consultando sempre a Assessoria Jurídica;
- IV. Proposição ao Presidente da Companhia a admissão, nomeação, exoneração, demissão ou dispensa de empregados;
- V. Planejamento e realização das atividades de organização e métodos da Companhia;
- VI. Submeter ao exame da Assessoria Jurídica, contratos, convênios, acordos, ajustes, termo de compromisso e outros documentos a serem assinados pelo Presidente da Companhia, bem como formular consulta sobre matérias de caráter jurídico;
- VII. Supervisão dos processos de licitação para aquisição e locação de bens materiais, serviços e obras e para alienação de patrimônio da Companhia;
- VIII. Coordenação das atividades de recebimento, guarda e distribuição de materiais;
- IX. Coordenação e supervisão das atividades de registro e controle dos bens móveis, imóveis e semoventes da Companhia;
- X. Planejamento, coordenação e supervisão das operações de comunicação administrativa, notadamente no que concerne o recebimento, registro, encaminhamento e arquivo;
- XI. Coordenação e supervisão das atividades de serviços de copa, e limpeza da Companhia;
- XII. Apresentação quando solicitado pelo Presidente, de relatórios dos serviços realizados na sua gerência;

SEÇÃO II
GERÊNCIA FINANCEIRA – GFI

Art. 9º - A Gerência Financeira compete:

- I. Planejamento, coordenação e o controle da administração contábil, orçamentária e financeira da Companhia;

- II. Organização dos balanços, prestações de contas e relatórios de análise e interpretação dos resultados contábeis da Companhia;
- III. Levantamento de balancetes dos sistemas de escrituração;
- IV. Emissão de mapas, resumos, quadros demonstrativos e documentos contábeis similares;
- V. Levantamento de dados para análise financeira da execução orçamentária;
- VI. Registro dos contratos e convênios que impliquem em despesas ou receita para a companhia;

SEÇÃO II

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E SERVIÇOS GERAIS - DRHSG

Art. 9º- Ao Departamento de Recursos Humanos e Serviços Gerais compete:

- I. Coordenação e execução da política de administração dos recursos humanos e dos serviços gerais da Companhia;
- II. Elaboração em articulação com órgãos técnicos, programas de treinamento interno dos empregados da Companhia;
- III. Elaboração e execução da política de Benefícios e vantagens dos empregados da Companhia;
- IV. Coordenação das atividades de segurança e Medicina do Trabalho.
- V. Aprovação de escala de férias, em coordenação com as demais unidades organizacionais da Companhia;
- VI. Elaboração e execução da folha de pagamento;
- VII. Elaboração de relatórios mensais das atividades do departamento e encaminhá-lo ao Gerente para apreciação;
- VIII. Providenciar estudos ou pareceres quanto à aplicação de normas relativas a direitos e deveres dos empregados da Companhia;
- IX. Cálculos, preparação e distribuição das relações anuais de rendimento pagos aos empregados da companhia;
- X. Preparação e remessa ao banco depositário a relação anual de informações sociais — RAIS;
- XI. Providências com relação ao expediente, relativo à admissão e dispensa de empregados da Companhia;
- XII. Elaboração de normas internas com o objetivo de prevenir atos e condições inseguras, bem como adoção de medidas para eliminar ou neutralizar atividades elou operações insalubres e perigosas;
- XIII. Providenciar para que o empregado seja submetido, periodicamente, a exame geral de saúde, em conformidade com a legislação vigente;
- XIV. Orientação, acompanhamento e a prestação de assistência a empregados acidentados no trabalho.
- XV. Execução de todos os serviços de apoio da Companhia nas áreas de manutenção, telefonia, recepção, limpeza, transportes de mobiliários e vigilância;

SEÇÃO III

DEPARTAMENTO FINANCEIRO CONTÁBIL – DFCON

Art. 10 - Ao Departamento Financeiro Contábil compete:

- I. Promover a escrituração sintética e analítica das operações financeiras, orçamentárias e patrimoniais, em consonância com o plano de contas e instruções de serviços;
- II. Organizar anualmente os balanços da Companhia, a prestação de contas, os relatórios de análise e interpretação dos resultados contábeis;
- III. Promover o levantamento mensal de balancetes dos sistemas de escrituração;
- IV. Emitir mapas, resumos, quadros demonstrativos e documentos contábeis similares;
- V. Proceder ao registro contábil da receita e da despesa;
- I. VI. Levantar dados para a análise financeira da execução orçamentária;
- VI. Emitir demonstrações mensais da receita arrecadada e transferida;
- VII. Registrar os contratos e convênios que impliquem em despesas ou receitas para a Companhia;
- VIII. Encaminhar, conferir e instruir os processos de pagamento, impugnando os irregulares;
- IX. Controlar prazos e Comprovantes da aplicação de adiantamentos, propondo medidas cabíveis quando ocorrer irregularidades;
- X. Fazer a comunicação imediata ao Gerente, sobre diferenças nas prestações de contas não imediatamente cobertas, sob pena de responsabilidade solidária;
- XI. Classificar, conferir, registrar e arquivar os comprovantes de lançamento;
- XII. Manter atualizado o lançamento e o arquivamento da documentação contábil;
- XIII. Manter registro contábil de todos os bens móveis e imóveis da Companhia;
- XIV. Contabilizar e analisar as alterações patrimoniais;
- XV. Arquivar escrituras, contratos, notas de vendas e outros documentos referentes ao Patrimônio da Companhia;
- XVI. Fornecer à Assessoria Jurídica, elementos para a promoção de medidas judiciais, nos casos de inadimplência em contratos relacionados com o Patrimônio da Companhia;
- XVII. Tomar as medidas contábeis referentes à alienação, arrendamento ou aforamento de bens patrimoniais;
- XVIII. Fornecer aos órgãos interessados dados necessários à elaboração da proposta orçamentária;
- XIX. Prestar toda a informação contábil e orçamentária, por determinação do Gerente;
- XX. Manter sob controle os depósitos e retiradas bancárias conferindo periodicamente os extratos de contas correntes, conciliando-os, propondo as providências que se fizerem necessárias para o eventual acerto;
- XXI. Verificar se todo ato da gestão econômica, financeira e patrimonial é realizado com base em documento hábil, que comprove a operação e o registro em conta adequada;
- XXII. Administrar a disponibilidade orçamentária;
- XXIII. Coordenar a elaboração das propostas de orçamento anual, plurianual, de investimentos, de abertura de créditos adicionais, Lei de diretrizes orçamentárias, controle e acompanhamento da execução orçamentária e proposição de normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais órgãos da Companhia.

SEÇÃO IV

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E MATERIAL - DCM

Art. 11 - Ao Departamento de Compras e Material compete:

- I. Organizar e manter atualizado o catálogo de materiais e o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego frequente na Companhia;
- II. Uniformizar o uso de materiais utilizados e a respectiva nomenclatura;
- III. Organizar o calendário de compras com base em levantamentos, tendo em vista a previsão de necessidade dos diversos órgãos da Companhia;
- IV. Propor cotas, pelo menos trimestrais, de fornecimento de material visando nível de estoque;
- V. Propor as licitações para aquisição de material;
- VI. Receber a material e conferir a quantidade, qualidade e especificações;
- VII. Solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos, no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
- VIII. Controlar os prazos de entrega do material adquirido pela Companhia, bem como prazos de entrega de serviços, propondo a aplicação de multas e penalidades a fornecedores e executantes de serviços, quando inadimplentes;
- IX. Elaborar relatórios periódicos de atividades, bem como fornecer informações técnicas e financeira para controle do órgão superior,
- X. Fazer a incineração periódica dos papéis administrativos e outros documentos, por determinação do Gerente de Administração e Finanças;

SEÇÃO V **DIVISÃO DE PATRIMÔNIO – DPA**

Art. 12 – A Divisão de Patrimônio:

- I. Coordenar, desenvolver e executar todas as atividades relacionadas com o patrimônio da Companhia;
- II. Proceder ao recolhimento do material em desuso e providenciar, conforme o caso, a sua redistribuição, recuperação ou alienação;
- III. Tombar os bens patrimoniais, inclusive os imobiliários, mantendo-os devidamente cadastrados;
- IV. Caracterizar e identificar os bens patrimoniais;
- V. Articular-se com o Departamento Financeiro Contábil para efeito de registro patrimonial dos bens imóveis e do material permanente;
- VI. Processar a aquisição ou alienação dos bens imobiliários, ouvida a Assessoria Jurídica
- VII. Fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio da Companhia;
- VIII. Determinar as providências para a apuração dos desvios de material permanente;
- IX. Enviar ao Departamento de Recursos Humanos e Serviços Gerais, cópia dos termos de responsabilidade e de transferência dos bens patrimoniais;
- X. Fazer levantamento do inventário anual dos bens móveis e imóveis, bens de uso especial e bens patrimoniais;

SEÇÃO VI **DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PROTOCOLO**

Art. 13 – A Divisão de Almoxarifado e Protocolo

- I. Receber, numerar e distribuir papéis encaminhados ou entregues à correspondência em geral, e controlar a tramitação nos órgãos da mesma;
- II. Fazer o exame formal dos papéis recebidos e recusar os que não tenham atendido aos requisitos estabelecidos pela Administração;
- III. Emitir o recibo de protocolo;
- IV. Controlar a transmissão dos papéis e registrar o despacho final e a data do respectivo arquivamento, se for o caso, prestando aos interessados as informações solicitadas;
- V. Organizar e manter atualizado o Arquivo Geral, recebendo, classificando, guardando e conservando os processos, livros, papéis e outros documentos de interesse da Administração;
- VI. Atender, de acordo com as normas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;
- VII. Fazer as juntadas solicitadas nos processos;
- VIII. Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- IX. Fazer as buscas para o fornecimento de certidões, quando regularmente requeridas e autorizadas;
- X. Prestar informações aos diversos órgãos da Companhia a respeito de processos, papéis e outros documentos e arquivos regularmente solicitados;

CAPÍTULO III **ÓRGÃO DE ATIVIDADE FIM**

SEÇÃO I **GERÊNCIA TÉCNICA E OPERACIONAL - GTO**

Art. 14 — À Gerência Técnica e Operacional compete:

- I. Planejamento, organização, controle e supervisão das atividades relativas a obras públicas, serviços de artefatos de cimento, transportes, serviços públicos em especial limpeza urbana, o Horto Municipal, bem como administração dos cemitérios.
- I. Planejamento, organização e controle das atividades de relações públicas avaliando resultados, a fim de controlar para melhor divulgação da Companhia, de seus produtos e de sua função;
- II. Planejar e avaliar as necessidades de produção, a capacidade das instalações e seu rendimento efetivo, analisando a demanda dos produtos e os registros pertinentes à produção real e outros elementos comparativos;
- III. Planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas à compra de matéria-prima, equipamentos, maquinaria e outros em conjunto com a Gerência Administrativa e Financeira, para assegurar o suprimento desses materiais e o processamento normal dos trabalhos em todos os setores da Gerência Técnica e Operacional;
- IV. Planejar, organizar, controlar, avaliar e executar as atividades relacionadas com a venda dos produtos da Companhia, seja para o Município de Paracambi ou para outros órgãos governamentais;
- V. Submeter ao exame da Assessoria Jurídica, contratos, convênios, acordos, ajustes, termo de compromisso e outros documentos a serem assinados;
- VI. Intercâmbio com a Gerência Administrativa e Financeira;

- VII. Apresentação quando solicitado pelo Presidente, de relatórios dos serviços realizados na sua Gerência;
- VIII. Garantir a observância das leis, normas e regulamentos relativos à execução da obras e dos serviços públicos realizados no Município de Paracambi ou em outros Municípios;
- IX. Fiscalização e controle das permissionárias e concessionárias no cumprimento das determinações técnicas e operacionais para a prestação de serviços;

SEÇÃO II **DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS – DOSE**

Art. 15 — Ao Departamento de Obras e Serviços compete:

- I. Projetar, orçar e fiscalizar as obras públicas no Município de Paracambi ou em outros municípios que a Companhia venha a desenvolver seus trabalhos;
- II. Projetar, orçar e fiscalizar os produtos de artefatos de cimento produzidos na companhia, acompanhando sua estocagem, venda, armazenamento e distribuição dos mesmos;
- III. Planejar, comandar e supervisionar as atividades da Divisão de Controle e Manutenção de Transportes pertencentes à Companhia ou a ela locado ou cedido;
- I. Prestar serviços de assessoramento, consultoria, gerenciamento e fiscalização de projetos de obras, seja para o Município de Paracambi ou outros municípios que a Companhia venha a desenvolver seus trabalhos;
- IV. Pesquisar e propor soluções funcionais e econômicas para obras públicas bem como elaborar normas e especificações técnicas correspondentes;
- V. Promover a pesquisa de materiais e métodos visando ao aprimoramento de tecnologia das construções;
- VII. Organizar e desenvolver atividades relativas à composição e fixação de preços unitários de matérias, equipamentos e mão-de-obra utilizados em obras publicas, expedindo mensalmente os respectivos boletins;
- VIII. Elaborar relatório das atividades do Departamento;

SEÇÃO III **DIVISÃO DE ARTEFATOS DE CIMENTO - DIACI**

Art. 16 — À Divisão de Artefatos de Cimento compete:

- I. Executar todas as atividades relacionadas com a fabricação de artefatos de cimento;
- II. Executar outras atividades correlatas de acordo com as determinações da chefia do Departamento de Obras e Serviços;

SEÇÃO IV **DIVISÃO DE CONTROLE E MANUTENÇÃO DE TRANSPORTES -DICMT**

Art. 17 — À Divisão de Controle e Manutenção de Transportes compete:

- I. Executar os serviços de manutenção, conservação, lubrificação bem como a distribuição dos veículos;
- II . Providenciar e controlar o abastecimento dos veículos;
- III. Vistoriar as condições de segurança e manutenção dos veículos, observando o cumprimento das exigências técnicas e legais e providenciando as medidas necessárias;
- IV. Controlar a locação dos veículos e equipamentos pelos órgãos da Prefeitura, segundo suas necessidades e as disponibilidades;
- V. Articular-se com o Departamento de Obras e Serviços para que seja mantido o estoque mínimo de peças e acessórios.
- VI. Zelar pela regularidade da situação dos motoristas, em face da legislação de trânsito.
- VII. Executar os serviços de guarda e vigilância dos veículos;
- VIII. Controlar o movimento de entrada e saída dos veículos bem como a quilometragem percorrida, correlacionando-as com os gastos de óleo, combustível e lubrificante;
- IX. Controlar o custo de funcionamento de cada veículo;
- X. Providenciar o emplacamento dos veículos;
- XI. Elaborar relatórios de suas atividades;
- XII. Executar outras atividades correlatas de acordo com as determinações da chefia do Departamento de Obras e Serviços;

SEÇÃO V **DIVISÃO DE OBRAS - DIOB**

Art. 18 — A Divisão de Obras Compete:

- I. Providenciar a execução de levantamentos topográficos;
- II. Planejar a execução da obras públicas;
- III. Promover a execução de obras de construção, modificando a reforma nos parques, praças, jardins, centros de recreação e demais áreas de uso comunitário;
- IV. Promover a execução de obras de construção, conservação e reforma para a Prefeitura de Paracambi;
- V. Registrar em relatórios o acompanhamento da execução das obras;
- VI. Estabelecer padrões de execução das obras;
- VII. Identificar deficiências relativas ao pessoal de obras, especializado ou não, e propor providências que as removam;
- VIII. Apresentar, na periodicidade determinada, relatório dos serviços executados;
- IX. Distribuir os trabalhos das turmas de construção e conservação;
- X. Zelar pelo cumprimento das metas estabelecidas.

SEÇÃO VI **DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS - DSPU**

Art. 19 — Ao Departamento de Serviços Públicos compete:

- I. Planejar, comandar e controlar as atividades da divisão de Manutenção e Limpeza Urbana bem como do Horto Municipal;
- II. Projetar, orçar e fiscalizar os serviços públicos de limpeza urbana, coleta domiciliar e hospitalar, limpeza dos logradouros públicos, de praças e parque

públicos, do mobiliário urbano, do espelho d'água dos rios, tratamento e disposição final do lixo, bem como a industrialização e comercialização do lixo e de todo material dele recuperado, recolher animais mortos em vias públicas no Municípios que a Companhia venha a desenvolver seus trabalhos;

- III. Planejar, controlar e executar estudos relativos a limpeza pública, bem como a fiscalização de seu cumprimento, no âmbito de sua competência;
- IV. Realizar campanhas publicitárias destinadas à educação sanitária no âmbito de sua competência;
- V. Solicitar novos empregados por prazo determinado para atender os convênios elou contratos com outros órgãos ou entidades públicas de quaisquer esferas do governo.
- I. Planejar, coordenar e controlar diretamente ou por intermédio de terceiros a plantação, o cultivo e a comercialização dos produtos do Horto Municipal;
- II. Elaborar relatórios de suas atividades;

SEÇÃO VII **DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA URBANA- DIMLU**

Art. 20 - Divisão de Manutenção e Limpeza Urbana compete:

- I. Executar a limpeza urbana, incluindo varredura de vias e logradouros público, a capina de passeios, meio fio e canteiro das avenidas não arborizadas e praças não urbanizadas e a coleta de lixo domiciliar e hospitalar, limpeza de feiras-fivres, remoção de entulho de obras, galhadas e bens inservíveis.
- II. Efetuar a limpeza mecanizada de entulhos e a roçagem em terrenos baldios e outras áreas periféricas;
- III. Fixar os itinerários para coleta do lixo, capinação, varredura e lavagem das ruas, parcas e logradouros públicos;
- IV. Executar os trabalhos de remoção do lixo da cidade ao destino final, de modo que não afete a saúde pública;
- V. Promover a conservação dos materiais empregados nos serviços de limpeza pública e controlar sua utilização,
- VI. Promover a colocação de coletores de lixo nas vias públicas; .
- VII. Remover animais mortos encontrados nas ruas, providenciando sua cremação ou aterro;
- VIII. Executar a desinfecção dos veículos utilizados na limpeza pública, ao fim de cada jornada de trabalho;
- IX. Executar a varrição e lavagem de ruas, praças e logradouros públicos;
- X. Realizar a execução do lixo da cidade, fazendo a reciclagem e a compostagem, separando plásticos, vidros, etc.;
- XI. Efetuar a limpeza do local de trabalho, logo após a reciclagem dos materiais, promovendo a desinfecção;
- XII. Processar e dar destino adequado ao lixo hospitalar,
- XIII. Elaborar relatórios de suas atividades;
- XIV. Executar outras atividades correlatas de acordo com as determinações da chefia do Departamento de Serviços Públicos

SEÇÃO VIII **HORTO MUNICIPAL – HM**

Art. 21 — Ao Horto Municipal compete:

- I. Executar a plantação, o cultivo e a colheita dois produtos no Horto Municipal;
- II. Executar outras atividades correlatas de acordo com as determinações da chefia do Departamento de Serviços Públicos;

SEÇÃO IX **DIVISÃO DE INSTALAÇÃO ELÉTRICA E ILUMINAÇÃO PÚBLICA -DIEP**

Art. 22 —À Divisão de Instalação Elétrica Predial e Iluminação Pública compete:

- I. A execução e manutenção da rede elétrica e da iluminação das vias e logradouros públicos;
- II. A execução e manutenção da rede elétrica dos próprios Municipais;
- III. A análise e supervisão da execução de projetos de iluminação nas vias públicas bem como nos próprios Municipais;
- IV. A efetuação da iluminação de palanques e locais de eventos realizados pela Prefeitura;

SEÇÃO X **DIVISÃO DE APOIO AOS CEMITÉRIOS – DIACE**

Art. 23 — À Divisão de Apoio aos Cemitérios Compete:

- I. Planejamento, coordenação e controle das atividades dos cemitérios do Município de Paracambi;
- II. Controle dos registros relativos à inumações, exumações, translado e perpetuidade de restos mortais em sepulturas;
- III. Promover o alinhamento e numeração das sepulturas;
- IV. Fazer cumprir a regulamentação de procedimentos adotados nos cemitérios;
- V. Fazer cumprir a limpeza e a manutenção nas dependências dos cemitérios;
- VI. Receber e verificar o comprovante das importâncias recolhidas, no que se refere a taxa de cemitério;

CAPÍTULO IV **DOS CONSELHOS E COMISSÃO** **SEÇÃO I** **CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO – CA**

Art. 24 - O Conselho de Administração da COMDEP será composto pelo mínimo de 3 (três) e no máximo 7 (sete) membros com igual número de suplentes, eleitos pela Assembleia Geral, que designará entre eles o Presidente e o Vice-Presidente, com observância dos requisitos fixados em lei.

§1º - Um dos cargos de membro do Conselho de Administração será reservado a um ex-presidente da COMDEP.

Art. 25 - O mandato dos membros do Conselho de Administração será de 2 (dois) anos, sendo admitida a reeleição.

Art. 26 - Compete ao Conselho de Administração:

- I - Fixar a orientação geral dos negócios da empresa;
- II - convocar Assembleia Geral Ordinária e, quando necessário, a Assembleia Geral Extraordinária;
- III - eleger e destituir os membros da Diretoria;
- IV - fiscalizar a gestão dos Diretores, examinar, a qualquer tempo, os livros, papéis e processos da empresa, solicitando informações sobre contratos celebrados ou em vias de celebração e quaisquer outros atos;
- V - manifestar-se sobre o Relatório da Administração, as contas da Diretoria e as Demonstrações Financeiras do exercício;
- VI - aumentar o valor do capital social até o limite autorizado, com emissão de ações ordinárias nominativas;
- VII - escolher e destituir os auditores independentes;
- VIII - deliberar sobre a alienação de bens do ativo permanente, à constituição de ônus reais e a prestação de garantias a obrigações de terceiros, obedecidas as normas do Município de Paracambi aplicáveis;
- IX - resolver os casos omissos;
- X - aprovar o quadro e as normas de pessoal da empresa com observância do regime trabalhista, fixando as respectivas atribuições e remunerações, com exceção dos administradores;
- XI - exercer outras atribuições previstas na Lei.

Art. 27 - O Conselho de Administração reunir-se-á, ordinariamente, nas datas que fixar e, extraordinariamente, quando convocado pelo Presidente ou por 2 (dois) Conselheiros, devendo, entretanto, reunir-se não menos do que uma vez por trimestre, em cada exercício social.

Art. 28 - As reuniões do Conselho serão convocadas mediante aviso por escrito, enviado a cada Conselheiro com antecedência mínima de 7 (sete) dias da data da reunião, contendo breve descrição das matérias da ordem do dia.

- §1º - Independentemente das formalidades prescritas no “caput”, será considerada regular a reunião a que comparecer a totalidade dos Conselheiros.
- §2º - Fica facultada, se necessária, a participação dos conselheiros na reunião por telefone, vídeo conferência ou outro meio de comunicação que possa assegurar a participação efetiva e a autenticidade do seu voto. O conselheiro, nesta hipótese, será considerado presente à reunião e seu voto será considerado válido para todos os efeitos legais e incorporado à ata da referida reunião.

Art. 29 - O quórum das reuniões do Conselho de Administração será o da maioria dos seus membros, cabendo ao Presidente, além do seu voto individual, o voto de desempate, devendo as deliberações serem tomadas por maioria de votos.

§1º - As deliberações do Conselho devem ser registradas no livro de Atas de Reuniões do Conselho de Administração.

§2º - Compete ao Presidente do Conselho de Administração informar à Diretoria e à Assembleia Geral, conforme o caso, sobre as deliberações tomadas nas reuniões.

§3º - Todas as notificações endereçadas ao Conselho de Administração deverão ser enviadas a seu Presidente.

Art. 30 - A remuneração dos membros efetivos do Conselho Administração será fixada pela Assembleia Geral.

Parágrafo único - O suplente que venha a substituir o membro efetivo, nos seus impedimentos, fará jus à percepção da remuneração atribuída ao titular, na proporção da substituição.

SEÇÃO II

CONSELHO FISCAL – CF

Seção I

Da Composição, da Eleição e da Posse

Art. 31 - O Conselho Fiscal, órgão auxiliar do Sistema de Controle Interno, que funcionará em caráter permanente, será composto de, no mínimo 3 (três) e no máximo 5 (cinco) membros efetivos com igual número de suplentes, eleitos pela Assembleia Geral, com observância dos requisitos previstos na legislação aplicável.

Parágrafo único - O Conselho Fiscal, sem prejuízo das normas contábeis e fiscais aplicáveis, deverá observar ainda, no que couber, as instruções editadas pela Controladoria Geral do Município.

Art. 32 - Os membros do Conselho Fiscal, efetivos e suplentes, deverão ser diplomados em curso de nível universitário ou que tenham exercido por prazo mínimo de três anos, cargo de administrador de empresa ou de conselho fiscal e serão investidos nos seus cargos mediante assinatura de termo de posse em livro de Atas e Pareceres do Conselho Fiscal.

§1º - Um dos cargos de membro do Conselho Fiscal será reservado a um ex-presidente da COMDEP.

§2º - Os membros do conselho fiscal e seus suplentes exercerão seus cargos até a primeira assembleia-geral ordinária que se realizar após a sua eleição, e poderão ser reeleitos.

§3º - Ocorrendo vacância no cargo de membro do Conselho Fiscal, o respectivo suplemente ocupará seu lugar; havendo ou não suplente, a Assembleia Geral poderá ser convocada para proceder à eleição de membro para o cargo vago.

Seção II

Dos Deveres, das Responsabilidades e da Competência

Art. 33 - Os membros do Conselho Fiscal terão os mesmos deveres, responsabilidades e competência previstos para os Conselheiros Fiscais na Lei das Sociedades Anônimas nº 6.404/76 e suas posteriores alterações, competindo-lhes, ainda:

- I - eleger seu Presidente, na primeira reunião realizada após a posse, devendo o resultado ser comunicado à Controladoria Geral do Município, no prazo de 10 (dez) dias de sua nomeação;

- II - elaborar, no início de cada ano, um Plano de Trabalho contendo os itens que serão tratados no decorrer do exercício, contemplando os assuntos obrigatórios conforme normas da Controladoria Geral do Município, além de outros considerados relevantes;
- III - elaborar, até o mês de maio de cada ano, o calendário das reuniões mensais;
- IV - manifestar-se sobre o relatório da Auditoria Interna, recomendando à Diretoria a adoção das medidas corretivas que julgar convenientes, devendo proceder do mesmo modo com relação aos relatórios e pareceres da Auditoria Externa, quando houver;
- V - encaminhar, mensalmente, à Controladoria Geral do Município, cópia das atas de suas reuniões;
- VI - apresentar parecer conclusivo aprovando ou não as contas da COMDEP, ao término de seu período de atuação, independentemente do mesmo procedimento ser adotado quando do encerramento do exercício financeiro.

Seção III Das Reuniões e da Secretaria

Art. 34 - Os membros do Conselho Fiscal reunir-se-ão uma vez por mês, em caráter ordinário, podendo ser convocados, extraordinariamente, por qualquer um de seus membros.

§1º - Caberá ao Diretor Presidente da COMDEP indicar um empregado qualificado para secretariar o Conselho Fiscal.

§2º - Além dos membros do Conselho Fiscal, efetivos ou suplentes, deverão participar das reuniões os responsáveis pela Contabilidade e pela Auditoria Interna, podendo ser convidados, a critério dos Conselheiros, outros participantes.

§3º - A ausência de um membro do Conselho Fiscal ou dos responsáveis pela Contabilidade e Auditoria Interna não inviabilizará a reunião do Conselho, devendo a ocorrência ser consignada na respectiva ata.

§4º - O Conselho Fiscal deliberará por maioria de votos dos membros presentes, cabendo ao Presidente, além do seu voto individual, o voto de desempate.

Seção IV Da Remuneração

Art. 35 - A remuneração dos membros efetivos do Conselho Fiscal e Administrativo será fixada como gratificação pela Assembleia Geral que os eleger, observado o § 3º do art. 162 da Lei nº 6.404/76 e art. 8º da Lei Municipal nº 1.295/2018.

Parágrafo único - O suplente que venha a substituir o membro efetivo, nos seus impedimentos, fará jus à percepção da remuneração atribuída ao titular, na proporção da substituição.

SEÇÃO III COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

Art. 36 — A Comissão Permanente de Licitação compete:

- I. Executar as licitações a adoção de medidas indispensáveis à realização dos processos licitatórios destinados a contratação de obras, serviços, publicidade, compras, alienações e locações, em conformidade com o que estabelecem a legislação e demais normas vigentes;
- II. Analisar propostas, julgá-las e elaborar atas de julgamento das licitações realizadas, submetendo-as à apreciação do Gerente de Administração com vistas à homologação;
- III. Analisar os recursos apresentados por licitantes que discordem de decisões adotadas, e emitir parecer quanto a essas análises, lavrando-se atas de tais fatos;
- IV. Diligenciar para que sejam organizados e mantidos atualizados os arquivos de interesse da comissão;
- V. Zelar pela observância a exercer as competências pertinentes, previstas em normas Federais e Estaduais;
- VI. Realizar outras atividades que forem designadas pelo Gerente de Administração decorrentes de alterações impostas às normas e legislação vigentes;
- VII. Emitir certidões, apostilas, atestados e declarações;
- VIII. Preparar os Editais de Licitações e submetê-los à apreciação do Gerente de Administração para prover os demais componentes organizacionais integrantes da Empresa de assessoramento jurídico, no sentido de obter pareceres, visando à legalidade e licitude para realização dos processos licitatórios internos;
- IX. Afixar os Editais de Licitações em local público e visível, bem assim as demais decisões adotadas quanto aos processos licitatórios, providenciando sua publicação, se for o caso, de acordo com o que preconizam a legislação e demais normas vigentes;
- X. Controlar os prazos para recursos elou impugnações de licitantes discordantes de decisões adotadas em processos licitatórios;
- XI. Providenciar as minutas de contratos de obras, serviços, publicidade, compras alienações e locações, bem assim aquelas relacionadas a convênios de interesse da Empresa em conformidade com o que estabelece a legislação e demais normas vigentes;
- XII. Manter permanentemente organizados todos os documentos que formam o processo de cada licitação realizada, e providenciar, após sua conclusão, remessa ao Gerente de Administração para apreciá-lo, com vistas a sua adjudicação e homologação;
- XIII. Orientar e instruir o pessoal sob sua subordinação, para o cumprimento da legislação e demais normas vigentes;
- XIV. Catalogar e manter atualizado legislação, atos oficiais, documentos, atos de declaração de idoneidade e publicações de interesse do órgão, bem como proceder a sua divulgação interna;
- XV. Executar outras atividades que forem determinadas pelo Gerente de Administração da Empresa;
- XVI. Dar vista em todos os processos licitatórios para Conselho Administrativo e posterior prosseguimento.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

SEÇÃO I

DO PRESIDENTE

Art. 37 — Ao Presidente compete:

- I. Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos da Companhia;
- II. Representar a Companhia, ativa e passivamente, judicial e extrajudicial;
- III. Apresentar ao Conselho Administrativo relatório anual das atividades da Companhia com resultados do balanço geral;
- IV. Orientar e controlar as atividades operacionais, bem como gerir o patrimônio da Companhia, interpretando, cumprindo e fazendo cumprir as diretrizes, políticas e objetivos fixados;
- V. Celebrar convênios, acordos, ajustes, contratos e termos de compromissos, bem como transferências de recursos;
- VI. Autorizar despesas e pagamentos bem como assinar cheques e outros títulos, juntamente com o Gerente de Finanças;
- VII. Aprovar a programação geral das atividades a serem desenvolvidas pela Companhia ouvido o Conselho Administrativo;
- VIII. Delegar competência, por ato expresso, a seus subordinados;
- IX. Executar outras atividades que forem determinadas pelo Conselho Administrativo.

SEÇÃO II DOS DIRETORES

Art. 38 – Aos Diretores genericamente compete:

- I - realizar a gestão de riscos corporativos e resultados da empresa;
- II - desempenhar as atividades de suporte corporativo às demais áreas da empresa;
- III – gerir as atividades financeiras, orçamentárias, patrimoniais e contábeis;
- IV - planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas ou de apoio da COMDEP, em consonância com as diretrizes governamentais;
- V - planejar, administrar, orientar e controlar a execução das atividades relacionadas com os sistemas federais de administração financeira, de contabilidade, de pessoal, de compras e de serviços gerais;
- VI - planejar e promover o suporte logístico de bens, materiais e serviços necessários ao funcionamento da COMDEP;
- VII - planejar, coordenar e supervisionar os processos licitatórios;
- VIII - desenvolver planos, programas e projetos relativos ao desenvolvimento do pessoal, envolvendo a aquisição, capacitação e retenção de talentos;
- IX - coordenar a elaboração de demonstrativos contábeis e a prestação de contas anual da COMDEP;
- X - supervisionar a baixa, alienação, doação e cessão de bens móveis e imóveis de acordo com a orientação e autorização da Diretoria Executiva da COMDEP;
- XI - planejar e administrar os recursos orçamentários e financeiros da COMDEP;
- XII- planejar, coordenar e orientar a gestão dos bens móveis e imóveis da COMDEP;
e
- XIII - desenvolver outras atividades que lhe forem delegadas.

SEÇÃO III DOS GERENTES

Art. 39 — Aos Gerentes genericamente compete:

- I. Planejar, organizar, comandar, controlar e dirigir as atividades inerentes a sua Gerência, tendo em vista atingir quantitativamente as metas preestabelecidas;

- II. Aprovar propostas de planos e rotinas de trabalho, programas de aperfeiçoamento de serviços e outros, analisando processos, relatórios e outros documentos, propondo alterações necessárias, objetivando a melhoria da qualidade dos serviços;
- III. Executar as políticas da Companhia, apresentando informes e conclusões pertinentes a sua Gerência, a fim de contribuir para a definição dos objetivos a serem alcançados;
- IV. Analisar os resultados dos programas estabelecidos para a sua Gerência observando os aspectos técnicos, o cumprimento dos prazos, recursos materiais, humanos e financeiros empregados, grau de aplicabilidade e outros, objetivando a avaliação e decisão, quanto ao cancelamento, reformulação ou continuidade dos mesmos;
- V. Representar a sua Gerência, deliberando sobre políticas, diretrizes, normas gerais, estruturas, planos de metas, operações e aplicações de recursos, demonstrativos e outros;
- VI. Aprovar propostas orçamentárias apresentadas pelas áreas subordinadas a sua Gerência, bem com propor alterações das mesmas, visando ao desenvolvimento das atividades dentro dos padrões requeridos;
- VII. Participar de reuniões internas, intercambiando, informações, apresentando sugestões, negociando elou cobrando metas de trabalhos e outros assuntos inerentes a sua Gerência;
- VIII. Executar as determinações do Presidente relativa aos interesses da Companhia;
- IX. Coordenar as negociações financeiras e de cooperação técnica nacionais e internacionais;
- X. Manter contato com os órgãos do Estado, visando a obtenção de recursos para viabilizar as ações técnicas, administrativas e financeiras da Companhia;
- XI. Zelar pelo cumprimento das normas da Companhia orientando seus subordinados na sua observância;
- XII. Acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidade e aperfeiçoamento;
- XIII. Expedir instruções para a execução de decretos e regulamentos relativos aos assuntos de sua Gerência;
- XIV. Apresentar anualmente ou quando solicitado pelo Presidente, relatórios dos serviços realizados na sua Gerência;
- XV. Executar outras atividades que lhe forem determinadas pelo Presidente.

SEÇÃO IV **DO ASSESSOR JURÍDICO**

Art. 40 — Ao Assessor jurídico compete:

- I. Planejar, organizar, comandar, controlar e dirigir as atividades inerentes a Assessoria, tendo em vista atingir quantitativamente as metas preestabelecidas;
- II. Representar ativa e passivamente a Companhia em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, bem como nas habilitações em inventários, falências e concursos de credoras;
- III. Elaborar portarias, editais e outros documentos;
- IV. Elaborar informações ao Poder Judiciário em mandados de segurança impetrados contra atos do Presidente;

- V. Controlar as atividades relativas a Cartórios, Secretarias, Tribunais, Justiça Federal e STF, assim como a distribuição dos feitos;
- VI. Assessorar e orientar os diversos setores da Companhia na aplicação da Legislação, seja na área administrativa, trabalhista ou tributária e no que concerne à elaboração de editais de licitação, contratos, temos e convênios;
- VI. Emitir pareceres sobre consultas ou processos apresentados pelos diversos setores da Companhia estando aí incluída toda a parte da pesquisa legislativa, doutrinária e jurisprudencial relativa a cada questão;
- VIII. Executar outras atividades q eu lhe forem determinadas pelo Presidente.

SEÇÃO V DO CHEFE DA AUDITORIA INTERNA

Art. 41 — Ao Chefe da Auditoria Interna compete.

- I. Planejar, organizar, controlar e dirigir as atividades inerentes a Auditoria Interna, tendo em vista atingir as metas preestabelecidas;
- II. Dirigir inspeções rotineiras, segundo programa definido, referente à eficiência de atividades administrativas e aos controles aplicados nas diversas unidades da Companhia;
- III. Apreciar a regularidade de atos ou operações que afetam o património da Companhia;
- IV. Efetuar teste de folha de pagamento;
- V. Responsabilizar-se pela liquidação das despesas;
- VI. Executar outras atividades que lhe forem determinadas pelo Presidente.

SEÇÃO VI DOS CHEFES DE DEPARTAMENTO

Art. 42 — Aos Chefes de Departamento genericamente compete:

- I. Planejar, organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes ao seu Departamento;
- II. Participar da implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a simplificação e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho e desempenho dos seus subordinados;
- III. Solucionar problemas surgidos no âmbito de seu Departamento, não abrangidos por normas específicas, submetendo os de maior relevância a peculiaridade à apreciação superior;
- IV. Elaborar relatórios gerenciais, relacionando as atividades e principais ocorrências observadas no Departamento, apresentando alternativas de soluções, objetivando suprir a administração superior, com elementos necessários à tomada de decisões;
- V. Prestar assistência às demais Unidades Administrativas subordinadas ao seu Departamento;
- VI. Contatar o Gerente, objetivando mantê-lo informado sobre as atividades e ocorrências do Departamento bem como repassar aos subordinados informações e determinações inerentes à sua área de atuação;
- VII. Participar de reuniões com o Gerente, Chefes de Divisão e outros, a fim de intercambiar informações, apresentando sugestões, metas de trabalho e/ou assuntos inerentes à sua área de atuação;

- VIII. Propor ao Gerente, a obtenção de recursos materiais e financeiros, com vistas ao pleno funcionamento de sua área de atuação;
- IX. Propor Departamento de Recursos Humanos e Serviços Gerais a transferência de empregados;
- X. Zelar pelo cumprimento da Normas de Companhia atentando para disciplina, assiduidade, pontualidade e outros tomando providências julgadas necessárias;
- XI. Elaborar orçamento anual, referente ao seu Departamento, controlando o seu cumprimento e propondo quando necessário, as retificações;
- XII. Elaborar programa anual do seu Departamento acompanhando o seu cumprimento e propondo providências no sentido de adapta-los às necessidades emergentes;
- XIII. Elaborar anualmente escala de férias, seguindo instruções do Departamento de Recursos Humanos e Serviços Gerais;
- XIV. Acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidade, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento e eventualmente movimentação, progressão e promoção;
- XV. Executar outras atividades que lhe forem determinadas pelo Gerente.

SEÇÃO VII **DOS CHEFES DE DIVISÃO**

Art. 43 — Aos Chefes de Divisão genericamente compete:

- I. Coordenar, orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades inerentes à sua Unidade Administrativa, distribuindo tarefas, dirimindo dúvidas e acompanhando a execução das mesmas;
- II. Contatar a Chefia imediata, objetivando mantê-la informada sobre as atividades e ocorrência do serviço, bem como repassar aos subordinados informações inerentes à sua área de atuação;
- III. Solucionar problemas sugeridos no âmbito de sua responsabilidade e não abrangidos por normas específicas, levando a consideração da Chefia imediata, os que a seu critério, devam pela sua peculiaridade relevância ser objeto de conhecimento e apreciação;
- IV. Participar de reuniões com os demais chefes, trocando informações, apresentando sugestões, negociando metas de trabalho e assuntos de interesse da Gerência;
- V. Elaborar relatórios, mapas e demonstrativos, através de dados obtidos nas diversas fontes, a fim de manter o superior informado sobre assuntos pertinentes à Unidade Administrativa e proporcionar a avaliação das práticas e metas traçadas;
- VI. Zelar pelo cumprimento das normas da Companhia, atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, segurança do trabalho e outras, tomando as devidas providências julgadas necessárias;

- VII. Estudar e propor medidas que propiciem maior motivação para o trabalho, objetivando a manutenção de um clima saudável nas relações funcionais;
- VIII. Zelar pelo material de consumo, móveis e equipamentos alocados na Unidade Administrativa, providenciando reposição e manutenção preventiva ou corretiva;
- IX. Elaborar anualmente, escala de férias, em função do interesse do trabalho e dos empregados, encaminhando-a à chefia imediata para apreciação;
- X. Organizar, anualmente, dados relativos a Unidade Administrativa tendo em vista a elaboração do plano de metas e do orçamento submetendo-os a chefia imediata para apreciação;
- XI. Acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidade, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento e eventualmente, movimentação, progressão e promoção;
- XII. Executar outras atividades que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento.

SEÇÃO VIII **DOS ENCARREGADOS DE TURMA**

Art. 44 — Aos Encarregados de Turma compete:

- I. Organizar, coordenar, orientar e liderar grupos de trabalhos com atividades específicas, dentro de um programa global;
- II. Selecionar e quantificar o pessoal necessário e execução de determinada tarefa;
- III. Treinar elou orientar os integrantes da turma para o melhor desempenho de sua tarefa;
- IV. Conhecer a tarefa a ser executada nos mínimos detalhes, analisando-a e definindo a melhor maneira de executá-la;
- V. Procurar manter o grupo motivado durante a execução da tarefa e sempre que for necessário, atuar em conjunto;
- I. VI. Apresentar periodicamente relatórios das tarefas executadas, informando a participação de cada empregado e solicitar ao chefe imediato, sempre que necessário a substituição de qualquer integrante do seu grupo;
- VI. Executar outras atividades que lhe forem determinadas pelas Chefias de Departamento ou Divisão.

TÍTULO III **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS** **CAPÍTULO I** **DO QUADRO GERAL DE PESSOAL**

Art. 45 — Fica criado o Quadro Geral de Pessoal de Carreira constante do caderno em anexo, necessário ao bom funcionamento das unidades organizacionais da Companhia;

Parágrafo Único — o Quadro Geral de Pessoal de Carreira, só poderá sofrer

qualquer alteração, mediante aprovação da proposta pelo Conselho Administrativo, através de lei.

Art. 46 — Os empregados da COMDEP, serão regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas, e ainda prestarão Concurso Público de provas elou provas e títulos com exceção dos cargos comissionados.

Parágrafo Único — além dos empregados do seu Quadro de Pessoal ou Pessoal Cedido do Poder Executivo, poderá a Companhia, contratar a prestação de serviços técnicos com entidades ou pessoal autônomo especializado, nacionais ou estrangeiros, obedecida a legislação vigente e por prazo determinado.

CAPÍTULO II DOS CARGOS COMISSIONADOS E DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 47 — Ficam criados os cargos em comissão e as gratificações bem como tabela de remuneração constante do caderno anexo, necessários ao provimento das funções de direção e assessoramento das unidades/subunidades organizacionais da COMDEP, conforme Lei Municipal nº 1.295/2018.

§1º - Poderá ser concedida à critério do Presidente, gratificação a título de encargos especiais, de no mínimo 25% (vinte e cinco por cento) e no máximo 150% (cento e cinquenta por cento), calculada sobre o vencimento mensal do cargo comissionado.

§ 2º – O vencimento total do cargo comissionado (salário + gratificação) não poderá exceder a 75% do salário do Presidente.

CAPÍTULO III GERAL

Art. 48 — Todos os atos que importem em responsabilidade para empresa somente a ela obrigarão quando firmado pelo Presidente e o Diretor Financeiro.

Art. 49 — É vedada a prática de atos que não guardem pertinência com os objetivos da empresa, bem como a outorga de garantia e obrigações em benefícios de terceiros;

Art. 50 — A aquisição e alienação de bens e material se realizará por licitação nas suas modalidades tendo em conta os valores prevalecentes na administração pública municipal.

Art. 51 — É vedada a cessão do servidor a órgãos públicos federal, estadual ou municipal, excetuando-se apenas a municipalidade de Paracambi.

Art. 52 — É vedada a distribuição de lucros sob qualquer pretexto ao pessoal da empresa, inclusive à Diretoria.

Art. 53 — Os lucros serão obrigatoriamente destinados a investimento nas áreas de limpeza e obras públicas e ao desenvolvimento e aperfeiçoamento técnico do pessoal da COMDEP por proposta da Presidência e aprovação do Conselho Administrativo.

Art. 54 — Em caso de dissolução e extinção da empresa o seu patrimônio reverterá para o Município de Paracambi.

Art. 55 — Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogado o Decreto nº 1.228 de março de 2004.

Aprovado

Conselho Administrativo 02 de julho de 2018

Livro de ata 01, folhas 35/35v

Gabinete do Presidente , 02 de julho de 2018.

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACAMBI
COMPANHIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO
– DE PARACAMBI – COMDEP**

**REGIMENTO INTERNO
(ANEXO)**

QUADRO GERAL DE PESSOAL DE CARREIRA

QUABRO GERAL DE PESSOAL DE CARREIRA

ESCOLARIDADE	CARGO	ESPECIALIDADE ÁREA DE ATUAÇÃO	QUANTITATIVO
Superior	Administrador		01
	Contador		01
	Engenheiro	Civil	01
Médio	Técnico em Segurança do Trabalho		01
	Técnico em Contabilidade		01
Fundamental Completo	Auxiliar Administrativo		04
Fundamental Incompleto	Bombeiro Hidráulico		02
	Carpinteiro		01
	Eletricista		02
	Eletricista de Auto		01
	Lanterneiro		01
	Mecânico de Auto		02
	Motorista		24
	Operador de Máquinas Pesadas		04
	Pedreiro		10
	Pintor de Auto		01
	Pintor de Paredes		08
	Soldador		02
Alfabetizado	Auxiliar de Artífice		05
	Auxiliar de Serviços Gerais		08
	Borracheiro		01
	Calceteiro		05
	Gari		260
	Jardineiro		05
	Manilheiro		16
Totais			367

QUADRO GERAL DOS CARGOS EM COMISSÃO

Nº de ordem	Cargos Comissionados	Simbologia	Quantidade
01	Presidente	SM	01
02	Diretor	DIR	02
03	Gerente	GE	02
04	Assessor Jurídico	AJ	01
05	Chefe da Auditoria Interna	CAI	01
06	Chefe de Departamento	CDE	05
07	Chefe de Divisão	CDI	09
TOTAL			21

QUADRO GERAL DOS CARGOS COMISSIONADOS